



Procura Generale della Repubblica di Potenza

Decreto n. _____

Il Procuratore Generale

vista la circolare del Ministero della Salute in data 3/2/2020 che ha diffuso linee guida per la condotta degli operatori che, per ragioni professionali, si trovano a contatto con il pubblico, e le precauzioni da adottare nei luoghi di lavoro in relazione all'epidemia da Coronavirus (COVID-19);

viste le ulteriori Circolari del Ministero della Salute in materia di misure idonee ad affrontare l'emergenza epidemiologica da Coronavirus (Covid 19) tra cui le circolari in data 22 febbraio e 18 marzo 2020;

richiamate le precedenti note e disposizioni dello scrivente volte a impartire indicazioni al personale di magistratura ed amministrativo in merito ai comportamenti da tenere per contenere la diffusione del contagio in data 25.2.2020, 3.3.2020, 5.3.2020, 10.3.2020 (disciplina orario apertura ufficio al pubblico e istituzione sportello dedicato), 14.3.2020 e 17.3.2020 ed il provvedimento del 16.3.2020 contenente indicazioni in ordine alla modalità di svolgimento del lavoro agile ed alla necessità di smaltimento delle ferie residue, nonché in data 25.3.2020, indirizzato ai Procuratori della Repubblica del Distretto ed ai magistrati dell'Ufficio, volto a dettagliare i limiti alla presenza in ufficio, in funzione della prevenzione del rischio connesso all'emergenza in atto;

visto il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) predisposto dal Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione (RSPP) come aggiornato il 20.3.2020 ed il Protocollo governativo, condiviso con le parti sociali, inteso alla regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro, allegato al DVR ;

INFORMA

ciascun lavoratore in merito al rischio di contagio da Coronavirus (Covid-19) attraverso la diffusione dell'opuscolo informativo accluso al DVR, aggiornato il 20 marzo 2020;

DISPONE

-l'affissione di ulteriori copie del DECALOGO, messo a punto dal MINISTERO DELLA SALUTE e dall'ISTITUTO SUPERIORE DI SANITÀ - anche nei pressi dei servizi igienici dell'ufficio -, ove quelle già affisse siano cadute o rovinate;

-l'affissione di ulteriori copie delle ISTRUZIONI GRAFICHE PER IL LAVAGGIO DELLE MANI, nei locali che ospitano i servizi igienici dell'ufficio, nei pressi del lavamani, ove quelle già affisse siano cadute o rovinate;

-Il deposito di atti, da parte dell'Utenza o di personale di altri Uffici (compresi quelli del Palazzo di giustizia) presso la postazione della vigilanza, antistante i locali della Segreteria, previa estensione della postazione con ulteriore analoga, in adiacenza parallela a quella esistente, in modo da aumentare il distanziamento tra le persone; il personale di vigilanza avviserà il personale della segreteria della presenza dell'utente (interno o esterno);

-la consegna di materiale da parte dei fornitori (che devono accedere al Palazzo possibilmente previo appuntamento) all'ingresso del Palazzo di Giustizia; a tal fine il personale addetto alla vigilanza avverte il personale in presidio in ufficio per la presa in consegna dei beni;

-l'immediato contatto con i Servizi Sanitari nel caso in cui un lavoratore manifesti i sintomi di cui all'informativa allegata (cfr. allegato 2 – Procedura di sicurezza);

-l'allontanamento del lavoratore dal luogo di lavoro ed il ritorno solo ad accertata negatività rispetto al virus o a completa guarigione;

-il collocamento di fazzoletti usa e getta utilizzati per l'espulsione di liquidi biologici (soffio nasale, saliva, etc.) in appositi contenitori a ciò dedicati, da smaltire alla stregua dei rifiuti biologici;

è necessario, inoltre (cfr. Protocollo 14.3.2020 citato):

evitare i contatti stretti e prolungati con persone con sintomi simil-influenzali;

evitare, per quanto possibile, gli spazi confinati (ad es. ascensore) o situazioni di affollamento in locali commerciali all'interno del palazzo di giustizia o **davanti ai distributori automatici di bevande;**

tenere comportamenti prudenziali quali: mantenersi a distanza di almeno un metro dalle persone, sempre ed in particolare nei pressi di persone visibilmente raffreddate, tossire o starnutire coprendosi bocca e naso con il cavo del braccio ad angolo retto anziché con le mani;

COMUNICA

che l'Ufficio è stato fornito di igienizzante alcolico per le mani, di disinfettante per superfici e di panni di carta usa e getta; il responsabile dell'Ufficio contabilità è pregato di curare il costante rifornimento dello stesso come di ogni altro dispositivo di sicurezza; ciascun lavoratore dovrà disinfettarsi le mani all'ingresso in ufficio.

Considerato il continuo evolversi della pandemia da Coronavirus, è necessario restringere le misure in atto per l'accesso al pubblico e pertanto:

potranno riceversi atti e documenti soltanto via email o pec, agli indirizzi già comunicati con il provvedimento del 10 marzo 2020 e, ove non possibile, solo atti e richieste che rivestono carattere di urgenza e indifferibilità; pertanto l'apertura dell'Ufficio al pubblico è limitata alla ricezione solo di tale tipologia di atti.

COMUNICA

che, in ossequio al D.L. 17 marzo 2020, ai D.P.C.M. in data 8, 9, 10, alle direttive del Ministro della Pubblica Amministrazione, alle Circolari del Ministero della Giustizia in materia di lavoro agile e al Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro, nonché al DVR di cui trattasi, con provvedimento del 16 marzo sono stati costituiti presidi di lavoratori in presenza (personale amministrativo) - in numero di 5 dal lunedì al venerdì e di 3 il sabato. Tali presidi dovranno ora garantire solo l'attività urgente e indifferibile (art. 87, co. 1, lett. a) del D.L. 17 marzo 2020, n. 18).

Il personale è stato autorizzato a svolgere il lavoro con modalità agile – giorni di presenza in ufficio alternati con giorni di lavoro presso il domicilio ;

il personale ancora in credito di giorni di ferie relative all'anno 2019 sta fruendo di tali ferie secondo un programma che ne prevede lo smaltimento entro il 30 aprile.

Il RSPP, infine, considerato che lo scenario di rischio individuato è ormai di “molto elevata probabilità di diffusione del contagio” invita il datore di lavoro a dotare tutti i lavoratori di mascherine chirurgiche, delle quali è stato già disposto l'acquisto.

Unitamente alla mascherina, al lavoratore dovrà essere fornita anche copia delle istruzioni per l'uso della stessa.

Le mascherine dovranno essere messe a disposizione, con dispenser, anche delle persone che fanno accesso all'Ufficio.

Allega:

Informazione per i lavoratori (Allegato 1 al dvr)

Procedura di sicurezza (Allegato 2 al dvr)

Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro in data 14.3.2020

Guida per l'utilizzo corretto di mascherine e guanti protettivi

Il presente provvedimento è comunicato ai Magistrati, al Dirigente amministrativo anche per le necessarie disposizioni al personale amministrativo, al Personale amministrativo nonché al Responsabile del personale addetto alla vigilanza.

E' comunicato, altresì, alle OO.SS. territorialmente competenti e alla R.S.U. di sede.

E' pubblicato nel sito web dell'Ufficio.

Estratto del provvedimento, contenente le prescrizioni per l'accesso all'ufficio, è affisso nella bacheca posta al piano terra del Palazzo di giustizia e nella bacheca della Procura Generale.

Potenza, 26 marzo 2020